

**Vor Inbetriebnahme bitte genau durchlesen !**

# **Drucken mit der** **Elotype 4 / 4E**

Stand: Januar 2004

Blista Brailletec gGmbH, Industriestaße 11, 35041 Marburg, Tel.: 06421 802 0, Fax.: 06421 802 14  
Internet [www.brailletec.de](http://www.brailletec.de) e-mail [brailletec@brailletec.de](mailto:brailletec@brailletec.de)

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.	3
2. Vorbereitung der Elotype	3
2.1. Anschluß des Datenkabels zum PC	3
2.2. Grundeinstellung der Elotype zum Drucken	3
- Ränder	3
- Umbruch	4
- Papierlänge	4
- 6 / 8 Punkte Druck	4
- Zeilenabstand einstellen	4
- 'Drucker Mode'	4
- Papiervorschub	4
2.3. Druckunterbrechung	5
3. Drucken unter RTFC	5
3.1. Installation RTFC	5
3.2. Einstellungen RTFC, Drucken	5
3.3. Weitere Tips	6
4. Drucken mit Windows Standard Druckertreiber	7
4.1. Installation des Druckertreibers	7
4.2. Einstellungen in Word	7
4.3. Drucken	9

## 1. Einleitung.

Grundsätzliche Erläuterungen:

### - Befehlsaufruf

Im folgenden Text wird der Begriff 'Befehlsaufruf' verwendet. Der Befehlsaufruf leitet die Eingabe von bestimmten Einstellungen für die Elotype ein. Er wird folgendermaßen eingegeben:

Die Tasten T1, T2, T3, T4, T5, T6, T9 werden gleichzeitig gedrückt, und dann wieder losgelassen. Dieser Befehlsaufruf muß mit einem kurzen Ton quittiert werden. Anschließend werden je nach Befehl verschiedene Tasten oder Tastenkombinationen eingegeben. Sie werden im folgenden Text jeweils erläutert. Die Position und Bezeichnung der einzelnen Tasten, entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung Seite 4.

Mit der Elotype können Texte direkt aus dem PC heraus ausgedruckt werden. Dazu muß eines der folgenden Betriebssysteme verwendet werden:

- DOS siehe Elotype Bedienungsanleitung im Kapitel '**Der Drucker-Betrieb**'
- Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows 2000 Windows XP

Unter Windows gibt es 2 Methoden zu Drucken. In beiden Fällen wird Microsoft Word benötigt.

- Drucken mit RTFC Zusatzprogramm. Dieses Programm wandelt ein Word Dokument in Basis- Voll- oder Kurzschrift um, und druckt es dann aus.
- Drucken mit dem Windows Standard Druckertreiber. Hierbei benötigt man kein Zusatzprogramm. Alle Komponenten sind bei Windows dabei. Es können Texte aus Word heraus gedruckt werden. Es findet allerdings nur eine direkte Umsetzung in Blindenschrift statt. (Jedes Zeichen aus Word wird direkt umgewandelt und gedruckt. Keine Kurzschrift bzw. kein Einfügen von Ziffernzeichen)

## 2. Vorbereitung der Elotype

### 2.1. Anschluß des Datenkabels an den PC

Die Elotype wird über ein spezielles Kabel mit der seriellen Schnittstelle (COM1, COM2 ...) des PC's verbunden. Das Kabel kann bei uns bezogen, oder anhand der Zeichnung in der Elotype Bedienungsanleitung selbst gefertigt werden.

Die vorhandene parallele Schnittstelle darf zu diesem Zweck nicht benutzt werden!

### 2.2. Grundeinstellungen der Elotype zum Drucken

An der Elotype müssen vor dem Drucken einige Einstellungen vorgenommen werden. Diese werden im Folgenden aufgeführt.

#### - Ränder

Stellen Sie den linken und den rechten Rand so ein, daß sie zu dem verwendeten Papier passen. Prüfen Sie anschließend die Einstellung im 'Schreibmaschinen Mode'.

Linker Rand: Prägekopf auf den gewünschten Zeilenanfang positionieren. Evtl. bestehenden Zeilenrand mit T13 lösen. Nach der Positionierung des Prägekopfs

**Befehlsaufruf, T13, T-** ausführen

Rechter Rand: Prägekopf auf das gewünschte Zeilenende positionieren. Evtl.

bestehenden Zeilenrand mit T13 lösen. Nach der Positionierung des Prägekopfs

**Befehlsaufruf, T13, T+** ausführen

- Umbruch

Der automatische Zeilenumbruch der Elotype sollte eingeschaltet sein. So können Sie leicht erkennen, ob der rechte Rand im Text korrekt eingestellt ist. Der folgende Befehl schaltet den Umbruch wechselweise ein bzw. aus. Prüfen Sie diese Einstellung im 'Schreibmaschinen Mode', indem Sie über den Zeilenrand hinaus schreiben.

**Befehlsaufruf, T11**

- Papierlänge

Die Papierlänge muß abhängig vom verwendeten Papier eingestellt werden.

Wenn Sie auf Endlospapier drucken wollen, so empfiehlt es sich, den mitgelieferten Traktor zu montieren. Die Papierlänge muß dann auf die Länge des Einzelblattes eingestellt werden (meist 12 Zoll)

**Befehlsaufruf, T12,1,2** (1,2 und die folgenden einzelnen Zahlen müssen in Computerbraille eingegeben werden. Siehe Bedienungsanleitung der Elotype im Anhang)

Wollen Sie Einzelblätter verwenden, stellen Sie die Länge 00 ein.

**Befehlsaufruf, T12,0,0**

- 6 / 8 Punkte

Je nachdem ob Sie 6 oder 8 Punkte Braille drucken wollen, stellen Sie die Elotype entsprechend ein.

6 Punkte Braille **Befehlsaufruf, 6**

8 Punkte Braille **Befehlsaufruf, 8**

- Zeilenabstand einstellen

Je nachdem ob Sie 6 oder 8 Punkte Braille drucken, muß der Zeilenabstand entsprechend eingestellt werden.

Bei 6 Punkt Braille stellen Sie 10 mm Zeilenabstand ein. **Befehlsaufruf, 2**

Bei 8 Punkt Braille stellen Sie 12,5 mm Zeilenabstand ein. **Befehlsaufruf, 3**

Alle vorgenannten Einstellungen bleiben in der Elotype gespeichert. Sie müssen also nur einmal eingegeben werden.

- 'Drucker Mode'

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, und drucken wollen, muß die Elotype in den 'Drucker Mode' umgeschaltet werden. Diese Einstellung geht beim Ausschalten der Elotype wieder verloren.

'Drucker Mode' einschalten: **Befehlsaufruf, d**

Sie können den 'Drucker Mode' verlassen: **Befehlsaufruf, s** oder durch Ausschalten der Elotype.

- Papiervorschub um eine Seite  
Mit folgendem Befehl wird das Papier um eine Seite vorgeschoben. z.B. nach dem Druck: **Befehlsaufruf, T8**

### 2.3. Druckunterbrechung

Während des Druckens können Sie den Druckvorgang mit der Leertaste (T9) unterbrechen und wieder starten.

## 3. Drucken unter RTFC

### 3.1. Installation RTFC

Lesen Sie bitte zusätzlich die Installationsanleitung, die dem RTFC beigelegt ist.

- Legen Sie die Diskette mit dem '**rtfcbe**' **Druckertreiber** ein.
- Öffnen Sie den Windows Explorer und wählen Sie die Diskette aus.
- Machen Sie einen Doppelklick auf das Programm 'rtfcbe.exe'
- Es öffnet sich das 'Setup-Fenster'. Klicken Sie auf 'Setup'.
- Bestätigen Sie das folgende Fenster 'RTFC Hypertext Compiler Zielverzeichnis', mit 'OK', und das Fenster 'Dokumente in Blindenschrift umwandeln' mit 'Weiter'.
- Im folgenden Fenster 'Quelldateien auswählen' klicken Sie auf 'Beenden'.
- Das Fenster 'RTFC Hypertext Compiler' können Sie schliessen.

### 3.2. Einstellungen RTFC, Drucken

- Laden Sie einen Text Ihrer Wahl in Word.
- Wählen Sie aus dem Menü 'Bearbeiten' den Punkt 'In Blindenschrift umwandeln'.
- Beim ersten Aufruf eines Dokumentes müssen Sie einen Dateinamen angeben.
- Im Fenster 'Einstellungen und Zieldateien' müssen Sie einige Einstellungen vornehmen.
- Im 'Ausgabeformat' wählen Sie 'Blindenbasisschrift', 'Blindenvollschrift' oder 'Blindenkurzschrift'.
- Wahlweise können Sie 'Ascii Text für MS-DOS' wählen. Dann werden die Zeichen direkt gedruckt. Diese Einstellung ermöglicht 8 Punkte Druck mit RTFC.
- Unter 'Einstellungen' aktivieren Sie 'Standard' und 'Bearbeiten'. (Falls das beim ersten Mal nicht geht, einmal auf 'Formatkonvertierung' und dann wieder auf 'Standard' klicken.)
- Sie können eine Hilfeseite, die Ihnen weitere Informationen gibt, jederzeit mit der 'F1' Taste aufrufen,.
- Klicken Sie jetzt auf 'Weiter'.

Es öffnet sich ein Fenster 'Text formatieren'. Hier können Sie unter 'Profil' das Papierformat wählen. Wählen Sie beispielsweise 'Brailledruck 28 \* 28 Ze'.

Sie können unter 'Optionen', 'Format' und 'Kopf und Fußzeile' verschiedene Einstellungen vornehmen (z.B. die Anzahl der Zeichen pro Seite und die Zeilenzahl pro Seite). Die Grundeinstellung ist für erste Ausdrücke normalerweise richtig. Unter 'Optionen' muß auf jeden Fall 'Formfeed beim Seitenwechsel' und 'Formfeed ohne Zeilenwechsel' aktiviert sein.

Jetzt können Sie auf 'Weiter' klicken. Im folgenden Fenster können Sie sich den Ausdruck mit 'Wordpad' **anzeigen**, den Drucker **einrichten**, und das Dokument **drucken**. Beim Ausdrucken und beim Ansehen wird das Dokument gespeichert.

#### **Anzeigen:**

- Sie sehen den gewandelten und formatierten, wie er beim Druck ausgegeben wird, in Schwarzschrift. Der Text wird in einem neuen Fenster mit Wordpad angezeigt. Schließen Sie zum Beenden den Text und Wordpad.

#### **Einrichten:**

- Unter 'Drucker' können Sie den Drucker wählen, auf dem Sie drucken wollen. Zur Auswahl stehen Btec100, Elotype, Porta-Thiel und Puma. Der Btec100 ist voreingestellt. Wählen Sie die Elotype aus.
- Unter 'Anschluß' können Sie die Schnittstelle wählen, an der Ihr Drucker angeschlossen ist. Wählen Sie hier COM1 oder COM2, je nachdem an welchem Anschluß die Elotype angeschlossen ist. Wenn Sie 'File' wählen, wird die gesamte Druckerausgabe in ein File (Datei) geleitet. Dies ist eventuell im Fehlerfall hilfreich.
- Die Einstellungen der Schnittstelle sind normalerweise richtig. (Baudrate 9600, Parität keine, Datenbits 8, Stoppbit 1, Protokoll Hardware(Cts), Zeitlimit 60.
- Unter 'Erweitert' kann die Codierung eingestellt werden. Wählen Sie hier EHG437 um die Umlaute korrekt darzustellen.

Bereiten Sie jetzt die Elotype vor. (Papier einlegen, mit dem Computer verbinden, Elotype einschalten, T9 drücken (Ist nötig nach erstmaligem Einlegen von Papier), 'Drucker Mode' anwählen.

#### **Drucken :**

- In diesem Fenster können Sie den Druck mit 'OK' starten. Hier können auch noch verschiedene Einstellungen, wie 'Von Seite' und 'Bis Seite' vorgenommen werden. Auch hier können Sie mit der 'Hilfe Taste' oder der 'F1' Taste weitere Informationen erhalten.

Während des Drucks öffnet sich ein Fenster, das den Druckfortschritt anzeigt. Es zeigt außerdem die Seitennummer an. Die Information 'Zeitüberschreitung xx Sekunden' bedeutet, das der Computer auf die Fertigstellung des Ausdrucks 'wartet'. Der Druck kann durch 'Abbrechen' angehalten werden. Im folgenden Fenster können Sie mit 'Ja' den Druck abbrechen oder mit 'Nein' den Druck fortsetzen. Eventuell druckt die Elotype noch eine Weile, bis ihr interner Speicher leer ist. Wenn Sie auch das abbrechen wollen, schalten Sie die Elotype aus.

### 3.3. Weitere Tips

Die maximale Zeilenlänge von 32 wird bei der Elotype und A4 Papier nicht erreicht, wenn das Papier ganz links eingeschoben wird. Es sind dann nur 30 Zeichen pro Zeile möglich. Das Papier kann aber auch ca. 1,5 cm nach rechts versetzt eingelegt werden. Dann sind 32 Zeichen möglich.

Auf ein A4 Blatt passen mit der Elotype maximal 27 Zeilen (6 Punkt Braille)

Wenn Sie auf Einzelblätter drucken, aktivieren Sie die Option 'Pause vor jeder Seite' und deaktivieren Sie den Papiersensor durch Einschieben einer geknickten Postkarte in den hinteren Papierschacht. So können Sie ein Blatt bis zum Ende bedrucken.

## 4. Drucken mit dem Windows Standard Druckertreiber

### 4.1. Installation des Druckertreibers

Der benötigte Druckertreiber ist allen aktuellen Windows Versionen beigelegt.

Zur Installation sind folgende Schritte nötig:

- Anlegen eines 'neuen Druckers'  
Im Startmenü den Punkt 'Einstellungen', 'Drucker' wählen. Danach klicken Sie das Symbol 'Neuer Drucker' doppelt an.
- Auswählen des Druckers  
Der Name variiert je nach Betriebssystem. Bei W95/98 heißt er 'Universal oder Allgemein / Nur Text' in W2000 / in XP Hersteller: 'Standard' Name 'Generic / Nur Text'
- Auswahl der Schnittstelle, an der die Elotype angeschlossen ist (Com1 oder Com2)
- Konfigurierung der Schnittstelle  
Bits pro Sekunde: 9600; Datenbits: 8; Parität: Keine;  
Stopbits: 1; Protokoll: Hardware.
- Vergeben eines Namens. Wählen Sie 'Elotype'.
- Sonstige Einstellungen:  
Wählen Sie die 'Codepage 850' unter der Überschrift 'Zeichenbelegung', um die Umlaute richtig darzustellen.  
In manchen Betriebssystemen kann es nötig sein, das Kontrollfeld 'FIFO-Puffer verwenden' zu deaktivieren. (Das Häkchen ist nicht gesetzt!)
- Nachträgliche Änderungen können Sie vornehmen, indem sie die Eigenschaften des fertig installierten Druckers aufrufen. (Rechte Maustaste auf den Drucker. Dann Eigenschaften wählen)

### 4.2. Einstellungen in Word

Wenn Sie aus Word heraus drucken wollen, müssen einige Einstellungen in Word vorgenommen werden. Damit Sie dies nicht für jedes Dokument neu machen müssen, sollten Sie einmalig eine Dokumentenvorlage erstellen.

Dokumentenvorlage erstellen

Starten Sie Word.

Wählen Sie 'Datei', 'Neu'

In der Dialogbox 'Neu' aktivieren Sie rechts unten den Eintrag 'Vorlagen'.

Drücken Sie danach ENTER (OK bestätigen).

Sie sind nun im Textbereich. In der Titelleiste von Word steht jetzt 'Vorlage1'

- Drucker angeben  
Wählen Sie 'Datei', 'Drucken'  
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Listenfeld 'Name:'  
Wählen Sie aus der nun aufklappenden Liste den Eintrag 'Elotype' aus  
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Schalter 'Schließen'.
- Kompatibilität herstellen:  
Wählen Sie 'Extras', 'Optionen'  
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Registerkarte 'Kompatibilität'  
Aktivieren Sie mit der linken Maustaste das Kontrollfeld neben 'Druckermaße für Dokument-Layout verwenden'

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Schalter 'OK'
- Maßeinheit auf Zoll umstellen: (Hiermit entspricht die Zeichenzahl dem Zeichenlineal. 1 Zoll entsprechen 10 Zeichen)  
Wählen Sie 'Extras', 'Optionen'  
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Register 'Allgemein'  
Im Bereich 'Maßeinheit' ändern Sie 'cm' in 'Zoll'.  
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Schalter 'OK'
- Seitenränder und Papierformat für die Vorlage setzen:  
Wählen Sie 'Datei', 'Seite einrichten'  
In der Dialogbox 'Seite einrichten' geben Sie auf der Registerkarte 'Seitenränder' Folgendes ein:  
Setzen Sie die Ränder oben, unten, links und rechts sowie Kopf- und Fußzeile auf 0.  
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Register 'Papierformat'  
Geben Sie bei Breite:  
3(Zoll) für 30 Zeichen / Zeile  
3,5 für 35 Zeichen / Zeile  
4 für 40 Zeichen / Zeile etc. an  
Geben Sie bei Höhe:  
4,9 (Zoll) für ca. 28 Zeilen / Seite  
5,2 (Zoll) für ca. 30 Zeilen / Seite

Danach drücken Sie mit der linken Maustaste auf den Schalter 'OK'.  
Folgende Meldung erscheint: 'Die Maße für einen oder mehrere Seitenränder sind außerhalb ...' Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Schalter 'Ignorieren'.  
Nun sind Sie wieder im Textbereich. **BITTE IN DIESER VORLAGE KEINEN TEXT EINGEBEN!!!**

- Vorlage abspeichern  
Wählen Sie 'Datei', 'Speichern unter'  
In der Dialogbox 'Speichern unter' geben Sie in dem Eingabefeld 'Dateiname' den gewünschten Namen für die Vorlage ein. z.B. 'ElotypeA4.dot'  
Drücken Sie mit der linken Maustaste auf den Schalter 'Speichern'. Danach sind Sie wieder im Textbereich. In der Titelleiste steht nun 'ElotypeA4.dot'.
- Vorlage schließen.  
Wählen Sie 'Datei', 'Schließen'

Hiermit ist das Erstellen einer Vorlage beendet. Wenn Sie noch andere Papierformate benutzen möchten, können Sie sich für jedes Format eine Vorlage erstellen. Sie müssen aber hierzu jedesmal alle oben angegebenen Schritte durchführen.

- Ein neues Dokument mit der Vorlage erstellen:  
Wählen Sie 'Datei', 'Neu'  
In der Dialogbox 'NEU' erscheint auf der Karteikarte 'Allgemein' neben dem Wordsymbol 'Leeres Dokument' nun Ihre neu erstellte Vorlage 'ElotypeA4.dot'  
Klicken Sie 2 mal schnell auf diese Vorlage.  
Die Vorlage wird geöffnet und Sie können jetzt den Text eingeben.



### 4.3. Drucken

Wählen Sie 'Datei' 'Drucken'.

In der Dialogbox 'Drucken' kontrollieren Sie, ob der Name des Druckers 'Elotype' ist. Sollte nicht Elotype eingestellt sein, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Listenfeld 'Name:' blauer Balken.

Wählen Sie aus der nun aufklappenden Liste den Eintrag 'Elotype' aus

Jetzt folgt der eigentliche Druckvorgang: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Schalter 'OK' oder drücken Sie ENTER.

Die Elotype sollte nun nach ein paar Sekunden drucken.

Mit der Taste T9 der Elotype kann der Ausdruck unterbrochen und wieder fortgesetzt werden.